



Guide aux Bénéficiaires des

# Subventions Locales

**MEPI**

Initiative de Partenariat avec le Moyen Orient

Local Grants

# Introduction

L'Initiative de Partenariat avec le Moyen Orient (MEPI) est une initiative du Gouvernement des Etats-Unis, lancée en 2002 afin de soutenir les réformes en cours au Moyen Orient et en Afrique du Nord et les efforts engagés dans la promotion des libertés et de l'égalité des chances dans ces sociétés. Les fonds de MEPI sont attribués directement à des partenaires variés tels que les organisations non gouvernementales, les entreprises ou les universités. Pour tout renseignements concernant les possibilités de financement que MEPI offre et savoir si les Subventions Locales de MEPI vous correspondent, veuillez consulter notre autre publication, "Guide aux candidats des Subventions Locales ". Vous pouvez également trouver les informations générales concernant MEPI sur notre site web [www.mepi.state.gov](http://www.mepi.state.gov).

Ce guide est destiné aux individus et organisations qui sont bénéficiaires d'une Subvention Locale de MEPI. Si vous correspondez à cette catégorie, ou si vous souhaitez seulement acquérir une meilleure compréhension des procédures de réception des fonds de MEPI une fois votre candidature approuvée, ce guide pourrait s'avérer utile. En lisant ce guide, vous saurez:

- Votre rôle et vos responsabilités en tant que bénéficiaire de MEPI ... ..pages 3-6
- Quels documents finalisent l'ensemble des subventions ..... ..pages 7-12
- Comment faire une demande d'avance ou de remboursement .....page13
- Quels rapports déposer et quand les déposer .....pages 14-16
- Comment obtenir des informations supplémentaires sur les subventions de MEPI .....page 17

Deleted: .  
Deleted: s  
Deleted: .

Ainsi, maintenant que vous avez une idée de ce que nous allons vous apprendre, commençons !

# Administration des Subventions

## MEPI et les Ambassades des Etats-Unis.

Avant de traiter le processus de subvention, il est important de savoir comment MEPI fonctionne. Comme vous devez déjà le savoir, MEPI est une initiative politique du Gouvernement des Etats-Unis et son bureau central est basé au Département d'Etat à Washington, DC. De plus, deux Bureaux Régionaux existent. Le premier est situé à Abou Dhabi, aux Emirats Arabes Unis, le second se trouve à Tunis, en Tunisie. Sont indiquées ci-dessous les pays couverts par chaque bureau régional.

Deleted: Bureau Régional de MEPI à Tunis

... [1]

Les bureaux régionaux travaillent en étroite collaboration avec les Ambassades des Etats-Unis de la région pour la coordination des activités telles que la sélection d'étudiants pour un programme d'échange de MEPI ou l'administration des Subventions Locales de MEPI. Afin d'accomplir ces tâches, chaque Ambassade a établi une Commission MEPI, qui comprend généralement des représentants des différents services de l'Ambassade (tels que les sections Economique, Politique, et Affaires publiques). Ce système permet à l'Ambassade de se tenir informée des programmes de MEPI à soutenir, tels que la sélection des projets de Subventions Locales. De nombreuses Ambassades ont également désigné un coordinateur MEPI qui constitue le premier point de contact des programmes de MEPI coordonnés par l'Ambassade.

D'autres contacts importants pour votre Subvention Locale sont représentés **par le Chargé des Programmes et le Chargé des Subventions**. Mais avant de parler de leurs rôles respectifs, il est nécessaire de commencer par quelques bases.

## Qu'est-ce qu'une Subvention

Une subvention est tout simplement un accord ou un contrat entre vous en tant que **bénéficiaire** ou **récipiendaire** et le Gouvernement des Etats Unis, agissant à travers MEPI en tant que **donateur**. Ce contrat établit les bases légales par lesquelles le Gouvernement des Etats Unis est

habilité à vous fournir les fonds nécessaires à l'accomplissement des activités de votre projet. Il définit également vos responsabilités et les obligations de la subvention.

Il est important de lire attentivement et de comprendre parfaitement chacune des clauses de l'accord avant de le signer, car vous serez responsable des spécifications de ce contrat. Si vous avez des questions relatives à la subvention, assurez-vous d'en parler à votre Chargé de Programmes ou Chargé de Subventions, dont les rôles et responsabilités sont décrits plus bas.

## Rôles & Responsabilités

### A Quoi Vous Devez Vous Attendre

Une fois que votre demande de Subvention Locale est approuvée – par la Commission MEPI à l'Ambassade et par le Bureau Régional (voir ci-dessus) – vous serez contacté afin de démarrer le processus d'attribution de la subvention. Un **Chargé de Subventions**, un **Chargé de Programmes** et un **Administrateur des Subventions** seront assignés à votre projet. Ces agents auront leur nom inscrit sur tous les documents relatifs à la subvention qui vous sera attribuée, en tant qu'**Administrateur Bénéficiaire**.

Avant de recevoir le financement de la part de MEPI, différents formulaires doivent être examinés, négociés si nécessaire, et soumis. Ces documents sont expliqués dans les pages suivantes, mais tout d'abord, voyons en détails les rôles et responsabilités spécifiques à chacun.

### Le Chargé des Subventions

Pour chaque subvention attribuée, MEPI désigne un Chargé de Subventions basé soit au Bureau Régional, soit au bureau MEPI de Washington. Il ou elle est légalement responsable de tous les aspects administratifs de votre subvention. A ce titre, le Chargé de Subventions est la seule personne autorisée à attribuer, modifier, suspendre ou à mettre fin à une Subvention Locale de MEPI. Les Chargés de Subventions aident à assurer qu'autant le Gouvernement des Etats Unis que les bénéficiaires remplissent toutes les conditions requises par la loi, les réglementations et les politiques associées à la subvention.

L'accord de subvention peut être modifié ou changé à n'importe quel moment par le Chargé de Subventions qui s'assurera de discuter de ces changements avec vous. En cas de changement de situation, vous pouvez également demander à modifier l'accord de subvention, comme la période d'exécution ou des rubriques spécifiques au budget. Pour que ces modifications soient accordées, vous devez soumettre une demande écrite au Chargé de Subventions. Il ou elle se prononcera et vous avertira de l'approbation ou non de votre demande.

### Le Chargé de Programmes

Le Chargé de Programmes est responsable du suivi global du projet de subvention et est, par conséquent, le principal contact du Bénéficiaire en ce qui concerne la subvention. Les responsabilités du Chargé de Programme sont les suivantes :

- ◆ Entretenir la liaison entre le Bénéficiaire et le Chargé de Subventions;
- ◆ Suivre les résultats du Bénéficiaire, par le biais d'au moins une visite de terrain sur le lieu d'activités du Bénéficiaire pendant la période de mise en œuvre ;

- ◆ Recevoir et approuver les Demandes pour Avances ou Remboursement (voir ci-dessous) du Bénéficiaire et suivre le traitement de ces demandes ;
- ◆ Réviser les Rapports Financiers et de Performances (voir ci-dessous) du Bénéficiaire et les soumettre au Chargé de subventions; et
- ◆ Préparer un rapport d'évaluation de la subvention après son achèvement.

## Le Secrétaire aux Subventions

Le Secrétaire aux Subventions est le principal responsable du traitement des aspects administratifs des subventions, dont la préparation et l'archivage des documents nécessaires et relatifs à la subvention, il s'assure que les documents de subvention sont approuvés et signés comme demandé, traite les paiements du bénéficiaire de la subvention et suit de près la progression de la subvention.

## Le Secrétaire du Bénéficiaire

Nous arrivons maintenant à vous. Le Secrétaire du Bénéficiaire est la personne désignée par l'organisation bénéficiaire, servant de point de contact principal avec MEPI et assurant que la subvention est utilisée conformément aux **Termes et Conditions** de la subvention (expliqués ci-dessous). Vos responsabilités sont les suivantes :

- ◆ Remplir les conditions de pré attribution en répondant à un questionnaire sur votre organisation;
- ◆ Lire attentivement et signer tous les documents et formulaires nécessaires à une mise en œuvre réussie de la subvention ;
- ◆ Présenter les demandes de paiement, afin que vous receviez les fonds pour votre projet;
- ◆ Soumettre les Rapports de Performance et les Rapports Financiers au cours de vos activités ; et
- ◆ S'assurer de l'adhésion aux Termes et Conditions de la subvention.

Ces responsabilités sont expliquées plus en détails dans les pages suivantes.

## Conditions de Pré Attribution

Préalablement à la signature de l'accord de subvention, MEPI exige la provision d'informations financières et autres sur votre organisation. Cette procédure standard nous permet de mieux connaître l'organisation à laquelle nous offrons des fonds. Il vous sera envoyé un formulaire appelé Questionnaire de Pré Attribution que vous devrez compléter, dater et signer et renvoyer au Bureau Régional de MEPI aussitôt que possible.

Le Questionnaire de Pré Attribution doit être complété lors de la phase de pré attribution par tout nouveau bénéficiaire d'une Subvention Locale de MEPI. Les informations requises dans ce questionnaire nous sont nécessaires afin de déterminer votre bonne préparation à la gestion du financement offert par le Gouvernement des Etats Unis et la conformité de votre organisation

avec toutes les conditions associées à ce financement. MEPI utilisera les résultats du questionnaire pour évaluer quelle assistance, si besoin est, vous est nécessaire pour la mise en œuvre de votre projet.

**NOTE:** Certaines questions du **Questionnaire de Pré Attribution** ne peuvent s'appliquer à tous les bénéficiaires. Par exemple, votre ONG pourrait être une nouvelle organisation n'ayant pas encore été soumise à un audit. Dans ce cas, expliquez votre situation dans le cadre correspondant du questionnaire.

Si vous avez des questions sur les informations contenues dans ce document, vous êtes prié de contacter le Bureau Régional de MEPI immédiatement car nous ne voulons pas que l'approbation de la subvention soit retardée. L'annexe 1 fournit un échantillon du **Questionnaire de Pré Attribution**.

A présent, examinons le Package Subventions que vous allez recevoir de notre part...

# Le Package Subventions de MEPI

## Ce que vous y trouverez

Une fois que vous avez renvoyé **le Questionnaire de Pré Attribution**, le bureau Régional de MEPI vous enverra un ensemble de documents par e-mail que vous devrez compléter avant que la subvention ne soit finalisée. Une copie de ces documents sera également envoyée au Chargé de Programmes pour votre projet, personne à contacter si des questions se présentent.

Nous vous fournissons les informations relatives à chacun de ces documents dans les pages qui suivent. Vous trouverez également un extrait de chaque document à la fin de ce guide, dans les **Annexes**.

Voilà à présent ce que vous allez trouver dans le Package Subventions de MEPI :

- ◆ **Termes et Conditions** – Aussi connus sous le nom de “Termes et Conditions standards à l’Assistance financière d’entités Etrangères du Ministère des Affaires Etrangères”, ce document fournit tous les détails des conditions du contrat financier entre MEPI et vous, le bénéficiaire.
- ◆ **DS-1909 [Annexe 2]** – Ce formulaire stipule que vous êtes d’accord avec les Termes et Conditions de la subvention.
- ◆ **Autorisation de Virement Automatique [Annexe 3]** – Ce formulaire requiert vos coordonnées bancaires, ainsi, MEPI pourra virer les fonds automatiquement sur le compte bancaire de votre organisation.
- ◆ **Demande pour Avance ou Remboursement [Annexe 4]** – Vous devrez utiliser ce formulaire lorsque vous demanderez que les paiements de la subvention soient effectués.
- ◆ **Relevé des Dépenses Effectives [Annexe 5]** – Ce formulaire doit être utilisé dans les rapports financiers périodiques devant être soumis au cours de l’exécution de la subvention.
- ◆ **Rapport de Performances [Annexe 6]** – Vous devrez utiliser ce formulaire lorsque vous soumettrez les rapports requis sur les activités et les résultats de votre projet.



## Termes et Conditions

Ce document contient toutes les conditions de l'accord entre MEPI et vous, le bénéficiaire. Sa dénomination complète est "Termes et Conditions standards à l'Assistance financière d'entités Etrangères du Ministère des Affaires Etrangères", cependant, nous en référerons dès lors par Termes et Conditions. Les Termes et Conditions indiquent ce que vous pouvez ou ne pouvez pas faire en tant que bénéficiaire MEPI, ainsi il est important que vous en ayez une parfaite compréhension.

Les Termes et Conditions représentent un document juridique expliquant clairement chacun des aspects du contrat conclu avec le Gouvernement des Etats Unis. En signant ce document, vous consentez à respecter chacune de ses 19 *Clauses*. Egalement, dans les dernières pages, plusieurs pièces jointes y sont contenues. Assurez-vous d'examiner avec attention la totalité du document avant de le signer.



Examinons maintenant plus attentivement quelques unes des *Clauses* de cet accord:

**I – Documents Directeurs et Ordre de Priorité:** Cette clause est extrêmement importante car nous fait savoir quels documents seront utilisés dans la détermination de vos responsabilités sous la subvention. Comme vous pouvez le remarquer, le document des Termes et Conditions figure en première page (devant votre proposition de projet à MEPI), c'est pourquoi il est important que vous compreniez entièrement son contenu.

**II – Le Chargé de Subventions et le Chargé de Programmes:** C'est ici que vous trouverez les noms et coordonnées de chacune de ces personnes si vous avez des questions au sujet de la subvention.

**IV – Budget:** En tant que bénéficiaire, des avances ou des remboursements vous seront faits pour les dépenses admissibles conformément au budget approuvé pour la période de mise en oeuvre de la subvention. Cela veut dire que vous devez dépenser les fonds pour les activités consenties dans le budget. Il existe cependant une certaine flexibilité vous permettant de faire de petits changements s'avérant nécessaires lors du déroulement de votre projet.

Ces changements peuvent inclure des ajustements sur salaires, des coûts administratifs ou la nécessité d'acheter des équipements supplémentaires afin d'achever votre projet. Vous avez la possibilité de procéder à des ajustements cumulatifs parmi les montants des rubriques décomposées jusqu'à 15% du budget total. Le droit de reprogrammer le budget au-dessus de 15% du budget total, ou autres changements altérant le but de la subvention doit faire l'objet d'une demande écrite et approuvée par avance par le Chargé de Subventions.

**V – Période de Mise en Oeuvre et Disponibilité des Fonds:** Cette clause nous permet de connaître les dates officielles de commencement et de fin de votre projet. Les Subventions Locales de MEPI sont presque toujours destinées à une période d'un an ou moins. Si plus de temps vous est nécessaire, vous devez soumettre une demande écrite au moins 10 jours avant la

date d'expiration de la subvention, et l'agent de subvention déterminera si la demande d'extension peut être approuvée.

**VI – Déplacements et Per Diem:** Dans le cas où votre projet implique des déplacements en avion, cela doit être effectué par une compagnie aérienne américaine si disponible pour l'itinéraire prévu.

**VIII – Instructions pour Facturation/Méthodes de Paiement:** Afin de recevoir les fonds pour votre projet, vous aurez besoin de soumettre un formulaire de **Demande pour Avance ou Remboursement** (voir ci-dessous), se trouvant en Pièce Jointe 4 des Termes et Conditions ou en Annexe 4. Ce formulaire doit être soumis à votre Chargé de Programme qui fera ensuite suivre la demande au Bureau Régional à Tunis afin de procéder au paiement. Les paiements sont effectués par le Bureau des Paiements du Ministère des Affaires Etrangères à Bangkok en Thaïlande. Généralement, cela demande au moins deux semaines entre la demande de fonds et son virement sur votre compte bancaire. Les fonds seront envoyés via un "transfert de fonds électronique" sur le compte bancaire désigné dans le formulaire d'Autorisation **de Virement Automatique** (voir ci-dessous). Si pour une quelconque raison, vous ne recevez pas les fonds, veuillez contacter votre Chargé de Programmes.

**IX – Suivi/Condition de Rapport:** A partir du moment où MEPI met à votre disposition ce financement, nous voulons connaître l'évolution de votre travail. **Les Rapports Financiers et les Rapports de Performances** doivent être soumis selon le calendrier que vous trouverez dans le **Cahier des Charges** (pièce jointe 1 – voir ci-dessous). Il est important que vous rendiez ces rapports dans les délais. Tout manquement à ce devoir pourrait entraîner un retard dans vos paiements.

**XIII – Reconnaissance du Soutien de MEPI:** En acceptant les fonds de MEPI, vous êtes tenus de promouvoir ce soutien. Tous les bénéficiaires des Subventions Locales doivent promouvoir le financement de MEPI sur leurs différents supports, par l'utilisation du logo de MEPI lorsque cela est possible. La clause XII fournit une expression spécifique à utiliser. Si, pour une quelconque raison, vous ressentez une inquiétude quant à l'affichage du logo de MEPI ou à l'insertion de cette expression dans l'impression de vos documents, veuillez contacter votre Chargé de Programme afin de discuter d'une possibilité de dérogation.

**XIV – Administration des Subventions:** C'est dans cette clause que vous trouverez le nom et les coordonnées de l'**Administrateur des Subventions de MEPI**, il répondra aux questions relatives aux Termes et Conditions. Votre nom en tant qu'**Administrateur Bénéficiaire** et vos coordonnées se trouvent également dans cette clause.

**NOTE:** Les clauses ci-dessus représentent seulement quelques clauses clés des Termes et Conditions. Faites en sorte de lire attentivement et de comprendre parfaitement chacune des clauses avant de signer votre subvention. Soyez également attentif aux Pièces Jointes, en particulier la Pièce jointe 1, appelée Cahier des Charges.

## Cahier des Charges

En fonction de votre projet, MEPI développera un Cahier des Charges qui sera considéré comme le "plan d'action" de votre subvention. Encore une fois, tel que cité dans la Clause 1 ci-dessus, le Cahier des Charges a priorité sur votre projet, telles sont les conditions à remplir pour l'achèvement de votre projet. Le Cahier des Charges présente en général les sections suivantes:

- ◆ Activités;
- ◆ Résultats et Impacts;
- ◆ Reconnaissance du Soutien de MEPI; et
- ◆ Rapports Financiers et de Performance, avec les calendriers de soumission.

### Activités

Actions que vous planifiez d'exécuter au cours de votre projet. Les activités du Cahier des Charges sont similaires à celles de votre proposition initiale de projet, bien que pas exactement les mêmes. Il est possible qu'après avoir examiné votre proposition de projet, la Commission de MEPI à l'Ambassade et/ou le Bureau Régional vous suggèrent quelques changements dans vos activités. C'est pour cela qu'il est important de lire très attentivement ce qui est écrit dans votre Cahier des Charges, c'est ce document qui sera utilisé à la fin du projet afin de déterminer si vous avez atteint vos objectifs.

### Résultats et Impact

Ici ce trouve ce que nous attendons que vous accomplissiez. Les résultats se réfèrent aux données concrètes, telles que le nombre de participants à une conférence, le nombre de publications distribuées, ou le nombre de visiteurs de site web. D'autre part, l'impact indique comment ces résultats se traduisent en changements positifs sur le terrain. En d'autres termes, dans quelle mesure vos activités participent à atteindre les priorités de MEPI dans la promotion de la réforme démocratique? Voici un exemple. Lorsque MEPI soutient un journal étudiant, les résultats peuvent être représentés par le nombre de journaux publiés par les étudiants. L'impact serait comment ces journaux peuvent changer les avis des lecteurs sur un sujet donné.

### Reconnaissance du Soutien de MEPI

Cela a été discuté plus haut; faites seulement en sorte que lorsque vous exécutez une activité dans le cadre de votre Subvention Locale MEPI, vous donnez du crédit au soutien de MEPI.

### Rapport de Performance et Rapport Financier

Ces rapports doivent être remis au Chargé de Programme et au Bureau Régional conformément au calendrier contenu dans le Cahier des Charges. Pour certaines subventions, ces rapports seront remis sur une base trimestrielle, alors que pour d'autres, il est plus sensé que soient remis seulement un ou deux rapports au cours du projet. Dans la plupart des cas, vous ne recevrez pas le paiement suivant tant que ces rapports ne seront pas soumis. Afin de vous faciliter cette tâche, nous vous fournissons deux documents – un **Relevé des Dépenses Effectives**, en **Annexe 5**, et un **Rapport MEPI de Performances**, en **Annexe 6** – que nous discuterons plus bas.

A présent, examinons la suite du Package Subventions de MEPI...

## DS-1909 (Annexe 2)

Joint aux Termes et Conditions, vous recevrez un formulaire standard du Département d'Etat dénommé DS-1909. La majeure partie de ce formulaire aura déjà été complétée pour vous par le Bureau Régional de MEPI. Il est important que vous renvoyiez ce formulaire aussitôt que possible, nous pourrions ainsi commencer à vous fournir les fonds pour la mise en œuvre de votre projet.

Comme vous pouvez le voir en **Annexe 2**, ce formulaire s'explique de lui-même. En haut, à droite, dans l'*Encadré 1* vous découvrirez comment votre subvention a été désignée – comme subvention ou comme accord de coopération. Au-



dessous, dans l'*Encadré 2*, MEPI vous a assigné un Numéro d'Attribution, qui sera utilisé comme référence dans votre accord. L'*Encadré 3*, à gauche, indique le nom de votre projet et une brève description de ce que vous avez l'intention d'accomplir. Les Encadrés 4-6 fournissent les informations relatives au coût de la subvention, composé du montant que le Gouvernement des Etats-Unis, à travers MEPI, mettra à votre disposition, et de toutes contributions supplémentaires venant d'autres sources, s'élevant à un coût total dans l'*Encadré 6*.

Les *Encadrés 7-8* sont remplis par le Bureau Régional. L'*Encadré 9* est important car il indique la Période d'Attribution pour votre projet. Souvenez-vous qu'une fois votre travail commencé, s'il semble que plus de temps vous est nécessaire à l'achèvement des activités que cette Période d'Attribution, vous devez informer votre Chargé de Programme immédiatement. Toute modification de cet article requiert une demande écrite *avant* la date à laquelle votre projet est supposé se terminer.

L'*Encadré 10* indique l'adresse de votre organisation, donc vérifiez bien que cette information est correcte. Les *Encadrés 11-15* fournissent les informations standards de votre subvention. L'*Encadré 16* est le plus important pour vous, c'est à cet emplacement que vous devez signer, concluant le contrat avec MEPI. Assurez-vous de vérifier l'intitulé dans le *16A* et d'indiquer la date dans le *16B*.

Une fois vous avez signé et daté le formulaire, envoyez le immédiatement au Bureau Régional de MEPI. Vous devez l'envoyer en pièce jointe scannée; par e-mail, en utilisant l'adresse l'Administrateur aux Subventions comme indiquée (voir la **Clause XIV des Termes et Conditions**).

En recevant votre DS- 1909, le Chargé de Subventions signera et datera le formulaire dans l'*Encadré 17*. Le Bureau Régional gardera une copie de votre DS- 1909 dans ses archives.

Encore une fois, si vous avez la moindre question sur un formulaire qui vous a été demandé de signer, veuillez contacter votre Chargé de Programme, Chargé de Subvention ou votre Administrateur aux Subventions.

A présent, voyons comment nous nous occupons de vos paiements...

## Autorisation de Virement Automatique (Annexe 3)

Une fois vous avez révisé les Termes et Conditions et que vous avez signé, daté et renvoyé le formulaire DS- 1909 au Bureau Régional de MEPI, nous voulons vous transférer les fonds le plus tôt possible afin que vous puissiez commencer à travailler sur votre projet. Un autre formulaire standard, le formulaire Autorisation de Virement Automatique permet à MEPI d'envoyer les paiements par "transfert électronique de fonds " directement sur le compte bancaire de votre organisation.

**Annexe 3** fournit une copie du formulaire d'Autorisation de Virement Automatique. En haut, sur la ligne où est indiqué *Vendeur/Nom de l'Entreprise*, vous devrez inscrire le nom de votre organisation. La ligne suivante – *Identification du Contribuable and Numéro D/C* – ne doit pas être complétée par vous. Au-dessous de cette ligne, des espaces sont disponibles afin d'indiquer l'adresse et le numéro de téléphone de votre organisation par lesquels vous ou une personne de votre organisation est facilement joignable. Il est souhaitable que vous indiquiez un second numéro, un numéro de téléphone portable ou de répondeur si possible.

Ensuite, indiquez le nom de votre pays sur la ligne indiquée par *Ambassade Américaine C/O ou Enregistrement*. Après cela, nous avons besoin de connaître *le Type de Compte Bancaire* sur lequel vous souhaitez que MEPI vous envoie les fonds, cochez donc *Compte Chèque* or *Compte Epargne* avec un "X". Ensuite, indiquez soigneusement votre Numéro de Compte, suivi du nom de votre banque sur la ligne où est indiqué *Nom de l'Institution Financière*. Il est également nécessaire de mentionner l'adresse et le numéro de téléphone de votre banque.

**NOTE:** Si vous anticipez des difficultés à recevoir les fonds par virement automatique, pour une quelconque raison, veuillez en faire part à votre Chargé de Programme. Vous pouvez également contacter l'Administrateur des Subventions de MEPI indiqué dans les **Termes et Conditions** et discuter des moyens les plus appropriés pour que vous receviez les fonds dans votre pays.

Dès lors, vous devez contacter votre banque. Avant que MEPI puisse fournir son financement, il est nécessaire que vous ayez un *code BIC/SWIFT ou IBAN*, afin que le transfert puisse être effectué. Cela est simple à faire. Demandez le simplement à un représentant de la banque et ils vous fourniront ces informations. Vous devez également nous faire savoir si le dépôt doit être fait en *monnaie locale* ou en *dollars américains*. (La monnaie sélectionnée doit être cohérente avec la dénomination de la monnaie de votre compte.)

Enfin, vous devez signer et dater le formulaire d'Autorisation de Virement Automatique. En signant ce formulaire, vous demandez officiellement que les paiements de MEPI soit déposés directement sur le compte bancaire de votre organisation tel qu'identifié dans le formulaire. Il est impératif que le nom du détenteur du compte de votre organisation soit celui qui signe le formulaire.

Maintenant que votre compte est constitué, voyons comment demander les fonds...

## Demande pour Avance ou Remboursement (Annexe 4)

Le prochain formulaire de MEPI, Demande pour Avance ou remboursement, est tout juste un moyen pour vous de demander des fonds de MEPI. Vous devrez compléter ce formulaire avant de recevoir votre première allocation de fonds et à chaque fois que vous serez prêt pour un autre paiement, conformément au calendrier de votre Cahier des Charges.

Dans la plupart des cas, vous demanderez une Avance, ce qui signifie que MEPI vous fournira les fonds avant que vous ne subissiez réellement les coûts relatifs au projet. Selon la loi des Etats-Unis, vous ne devriez pas commencer à subir les coûts de votre projet tant que le DS- 1909 n'a pas été signé par le Chargé de Subventions.



The image shows a screenshot of a web-based form titled "REQUEST FOR ADVANCE OR REIMBURSEMENT" from the U.S. Department of State/MEPI. The form is divided into several sections:

- Top of Request and Request Dates:** Includes checkboxes for "Advance" and "Reimbursement", and checkboxes for "Partial" and "Final". It also has fields for "Request Number" and "Federal Grant Number".
- Requester Information:** Includes fields for "Name of Request Organization", "Address", and "Name and Title of Contact person".
- Amount of Request:** Includes a field for "Amount" and a "Comments/Explanation" section.

L'Annexe 4 fournit une copie de ce formulaire, qui nécessite les étapes suivantes:

1. Avant de recevoir votre premier paiement, complétez le formulaire d'**Autorisation de Virement Automatique** (voir plus bas). Le Bureau Régional de MEPI doit recevoir le formulaire complété, signé et daté avant de procéder à votre premier paiement.
2. Ensuite, vous devez compléter le formulaire de Demande d'Avance ou de Remboursement, qui nécessite les informations suivantes:
  - a. **Type de Demande et Période de Demande** – ici, vous devez indiquer si la demande est pour Avance ou pour Remboursement, et si elle est Partielle ou pour Paiement Total (tel qu'indiqué dans le Cahier des Charges);
  - b. **Cordonnées du Bénéficiaire** – vous devez ici indiquer une nouvelle fois le nom et l'adresse de votre organisation ainsi que le nom et le titre du point de contact;
  - c. **Montant de la Demande** – ici, le montant en dollars américains que vous demandez doit être conforme au calendrier du Cahier des Charges;
  - d. **Certification du Bénéficiaire** – vous devez ici signer, dater le document et indiquer votre titre et votre numéro de téléphone. En faisant cela, vous confirmez qu'à votre connaissance, toutes les informations contenues dans ce document sont correctes et en conformité avec toutes les clauses de votre subvention.

- Une fois vous avez signé le formulaire, remettez-le rapidement à votre Chargé de Programme pour approbation. Il ou elle le fera ensuite suivre au Bureau régional de MEPI pour traitement. Les fonds de MEPI devraient arriver sur votre compte bancaire après 2-3 semaines.

A présent, examinons les rapports que vous devez soumettre...

## Rapport Financier: Relevé des Dépenses Effectives (Annexe 5)

Une fois que votre projet a commencé, il est nécessaire de déclarer périodiquement la manière dont les fonds de MEPI sont dépensés. Le Relevé des Dépenses Effectives vous aide à effectuer cette tâche en vous fournissant un outil représentant facilement les dépenses engendrées par votre organisation. Durant la période concernée. Dans la plupart des cas, vous devrez nous fournir ce rapport avant que nous ne puissions vous transférer votre prochain paiement.

Budget Item	Requested from MEPI	Actual MEPI Expenses	Remaining Balance (Requested from MEPI - Actual MEPI Expenses)
Salaries (taxes included)			
Subtotal	0		0
Equipment (costing more than USD 5,000.00)			
Subtotal	0		0
Administrative costs			
Subtotal	0		0
Contractual			
Subtotal	0		0

Afin de savoir quand ce rapport doit être fourni, référez-vous aux Termes et Conditions, Partie II, Pièce jointe 1, sous la section dénommée "Rapport de Performances et Financiers". Vous trouverez ici les dates spécifiques lors desquelles les rapports Financiers doivent être rendus, également, un Rapport Final devra être soumis dans les 90 jours suivant la fin de votre subvention. Tous les fonds qui n'ont pas été dépensés lors de la période d'activités doivent être retournés au Bureau Régional de MEPI.

A présent, examinons l'Annexe 5 qui fournit une copie du formulaire de Dépenses Effectives. Ce formulaire peut paraître compliqué au premier abord, mais il se révèle très facile d'utilisation. Comme vous pouvez le voir, les informations demandées correspondent directement au Budget de vos Termes et Conditions. Plus en bas à gauche, les numéros 1-6 sont les Article du Budget trouvés dans votre Budget – En d'autres termes, *les salaires, les équipements, les coûts administratifs*, etc.

Les titres des colonnes indiquent les informations que vous devez remplir comme suit :

- Demande à MEPI** – Vous devez inscrire ici le montant en dollars américains que vous demandez à MEPI de mettre à votre disposition pour chaque Article du Budget, tels que stipulés dans le Relevé de Budget;
- Dépenses Effectives de MEPI** – ici, vous indiquez le montant que votre organisation a dépensé réellement pendant la période concernée par le rapport et qui peut être pris en charge par MEPI ;
- Contributions ONG** – vous listerez ici les montants que vous avez demandé à d'autres sources de financement que MEPI, et ce pour chaque Rubrique du Budget, tels que stipulés dans le Relevé de Budget;

4. **Dépenses Effectives de l'ONG** – vous indiquerez ici le montant réellement dépensé pendant la période prise en compte dans ce rapport et qui sera pris en charge par ces autres sources de financement; et
5. **Solde Restant** – vous verrez ici la somme qui vous reste du financement de MEPI pour chaque Rubrique du Budget. Déduisez le montant des dépenses réelles de MEPI du montant Demandé à MEPI. Par exemple, sous la Rubrique de Budget dénommé *Contractuel*, si vous avez demandé à MEPI 300\$ pour l'embauche d'un comptable durant la période de subvention, et que finalement vous l'avez seulement payé 200\$, le Solde Restant sera de 100\$ (300\$-200\$ = 100\$).

Enfin, vous devrez présenter un montant **TOTAL** pour chaque colonne. Le chiffre apparaissant à l'extrême droite de ce rapport représente le solde total restant de la subvention MEPI. En d'autres termes, c'est ce qui vous reste à dépenser de votre subvention MEPI.

## Rapport MEPI de Performances (Annexe 6)

En plus de savoir comment vous avez dépensé vos fonds MEPI, nous aimons également suivre les progrès que vous faites dans la réalisation de vos résultats, tels que détaillés dans votre Cahier des Charges. Afin d'accomplir cette tâche, nous vous fournissons un outil appelé Rapport MEPI de Performances. Et, ce rapport doit aussi être rempli conformément au calendrier des **Termes et Conditions** pour que le prochain paiement vous soit transféré.

L'Annexe 6 fournit une copie du formulaire du Rapport MEPI de Performance pour votre examen. Analysons une par une chacune des trois pages de ce rapport:

*Page 1* – Tout en haut, vous devez remplir les informations de base vous concernant et concernant votre subvention. Référez-vous aux Termes et Conditions pour le code Subvention/CA et la Période d'Evaluation du Projet relatifs à votre subvention.



The image shows a 'MEPI Performance Report' form. It includes fields for 'Implementing Organization', 'Project Title', 'Grant/CA #', 'Dates Covered by this Report', 'Project Period of Performance', and 'Total Amount of Award'. At the bottom, there is a table for 'Overall Assessment of this period of Project Activity as of: \_\_\_\_\_' with columns for 'Anticipated Results', 'Actual of Schedule', 'On Track', and 'Behind Schedule'. The table contains numerical data for these categories.

Au milieu de cette page, nous vous demandons de faire une évaluation aussi précise que possible de la progression de vos activités par rapport au plan de travail que vous aviez fixé au démarrage du projet. Cette évaluation doit nous indiquer si vous faites face à des difficultés et si nous devons ajuster le calendrier des rapports pour votre subvention.

Au bas de cette page, il vous est possible d'expliquer en détail les changements, délais ou obstacles rencontrés lors de la mise en œuvre du projet. Ne vous inquiétez pas ; vous ne serez pas pénalisé si votre projet est en retard sur le calendrier. Nous voulons seulement être informés de votre avancement..

*Page 2* – L'Encadré du haut nous permet de connaître les résultats que vous avez atteint jusqu'à présent. Ceux-ci peuvent être représentés par le nombre d'ateliers réalisés, de publications distribuées ou de visiteurs sur votre site web, et l'impact que ces résultats ont eu sur votre groupe

cible. S'il est encore trop tôt dans la "vie" de votre projet d'atteindre des résultats concrets, c'est d'accord. Mentionnez le dans ce cadre et indiquez vos résultats dans le prochain rapport.

Le second encadré vous donne l'occasion de nous informer des campagnes de promotion de votre projet avec l'appui de MEPI. Veuillez nous informer si vous avez utilisé notre logo ou si vous avez mentionné notre nom dans des rapports, articles de journaux, à la radio ou à la télévision.

*Page 3* – l'encadré du haut est sensé nous fournir toutes les informations supplémentaires relatives à votre projet, tels que des ordres de jour des programmes ou une liste de participants à un événement tenu lors de la période évaluée. Egalement, n'hésitez pas à nous envoyer toutes les histoires à succès ou "succès stories" que vous avez réalisé, ainsi que des photos d'évènements subventionnés par MEPI, nous pourrions ainsi les utiliser sur un des sites web de MEPI (avec votre permission, bien entendu).

Le dernier encadré est destiné à **l'utilisation du personnel de MEPI uniquement**. Ici, il est demandé à votre Chargé de Programme de donner ses commentaires sur votre projet et sa progression. Si votre Chargé de Programme ou le Bureau Régional de MEPI détermine que des actions sont nécessaires au bon déroulement de votre projet, nous vous le ferons savoir immédiatement. Souvenez-vous que le "P" de MEPI signifie "Partenariat", et en tant que partenaire, nous cherchons à vous aider à atteindre vos meilleurs résultats.

## Considérations Finales

Ainsi, à présent vous connaissez votre rôle et vos responsabilités en tant que bénéficiaire MEPI. Vous avez suivi les étapes nécessaires pour recevoir votre financement. Vous avez réalisé vos activités, soumis vos Rapport de Performances et Rapport Financier, et retourné les fonds non dépensés au Bureau Régional de MEPI. Que ce passe t-il ensuite ?

Et bien, même si votre projet est achevé, nous, chez MEPI, aimerions rester en contact avec vous. Un des buts de la réussite de MEPI est d'aider à construire un réseau de réformateurs démocratiques à travers la région. Plusieurs voies sont possibles pour que vous restiez impliqué, dont les suivantes:

- ◆ Visitez régulièrement le site web principal de MEPI (en anglais uniquement) au [www.mepi.state.gov](http://www.mepi.state.gov) ou le site web de la région couverte par le Bureau Régional de Tunis (en anglais, arabe et français) au [www.medregion.mepi.state.gov](http://www.medregion.mepi.state.gov). Ici, vous trouverez des informations sur les événements MEPI, les programmes d'échange, et une variété d'opportunités de financement.
- ◆ Pensez à solliciter une seconde Subvention Locale de MEPI ou une autre subvention plus importante. En effet, nous sommes toujours en quête de nouvelles voies pour le soutien des efforts de réformes de la région. Vous pouvez discuter de vos idées avec le Chargé de Programmes.
- ◆ Participez aux événements des "anciens MEPI". De temps à autre, MEPI tiendra une conférence ou un atelier de formation et invite ceux qui ont participé aux activités ou programmes passés de MEPI. En tant qu'entrepreneur d'une Subvention Locale de MEPI, vous faites maintenant partie du réseau des anciens de MEPI.
- ◆ Contribuez au site web de MEPI. Nous cherchons continuellement des informations ou des photos qui peuvent illustrer comment les gens de la région participent aux réformes démocratiques, ainsi, n'hésitez pas à continuer de nous envoyer vos réalisations.
- ◆ Faites passer le mot sur MEPI. Si vous trouvez que ce partenariat est utile, faites savoir aux autres que des opportunités existent. Vous pouvez également penser à rassembler d'autres personnes ou groupes de réformateurs, dans votre pays ou à travers la région, MEPI encourage et aime soutenir les efforts collectifs.

**Formatted:** Underline, Font color: Blue

**Formatted:** Underline, Font color: Blue

Enfin, bonne chance pour tous vos efforts!

# Annexes

## Annexe 1: Questionnaire préliminaire à la subvention

### Pre-Award Questionnaire



For non-U.S. organizations, MEPI recognizes that the accounting practices and legal framework, and practices regarding disclosure of information vary from country to country. However, the information requested in the questionnaire is necessary for MEPI to determine the recipient's preparedness for administering donor agency funding and to assess what, if any, guidance may be required. MEPI asks that the recipients complete the questionnaire and provide full and complete information.

<b>Please Type or Print</b>	<b>Organization Name:</b>		Email address:
	<b>Address:</b> <small>(Number and street (or P.O. box if mail is not delivered to street address))</small>	Room/suite	Telephone number:
	City or town, province, state or country, and zip		Fax number:

	GENERAL		Yes	No
1	Type of Organization: <input type="checkbox"/> Non-profit <input type="checkbox"/> Educational <input type="checkbox"/> Government Agency <input type="checkbox"/> For-Profit <input type="checkbox"/> Other	1		
2	Is the Organization incorporated/registered/licensed as a legal entity? a. IF YES: Place of Incorporation/Registration (State/Country): Incorporation/Registration Date: b. IF NO: List parent company/organization name and address OR explain status: Parent Company/Organization Name Number, Street, City State, Zip, Country	2		
3	Has the Organization received U.S. federal grant funds before? IF YES: Name of US federal agency that awarded the grant: Date of grant: Amount of grant:	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Does the Organization have a clear understanding of the terms and condition of the proposed award?	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	ORGANIZATION AND STRUCTURE		Yes	No
1	Does the Organization have written policies and procedures related to: a. Procurement? b. Travel? c. Program Management?	1	1.a <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Does the Organization have written policies and procedures on property management?	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Does the Organization have written policies and procedures for Human Resource management to include a timekeeping system (timesheet with hours and rates recorded to accounting system) to support labor billed to this Award?	3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	If Subgrants are being proposed, does the Organization have written policies and procedures on Subgrant Monitoring?	4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	If Subgrants are being proposed, please indicate overall percentage of subgrants to the total amount of the award 0.00%.	5		

<b>Part III FINANCIAL/ACCOUNTING MANAGEMENT</b>		Yes	No
<b>1</b>	What is the ending date of your fiscal year?	1	
<b>2</b>	Does the Organization have written policies and procedures on financial management and accounting practices?	2	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>3</b>	Does the Organization have an automated accounting system?	3	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>4</b>	Does the organization prepare annual financial statements (Balance Sheet/Income and Expense Statement)?	4	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>5</b>	Does the organization have written policies and procedures to determine the reasonableness, allowability and allocability of costs?	5	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>6</b>	Can the accounting system (general ledger and supporting documentation) accumulate, segregate and report costs incurred for income earned, if applicable) under this Award and/or additional awards?	6	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>7</b>	Does the accounting system allow for the reporting of Cash and In-kind Contributions (from non-federal sources) i.e. Cost Share?	7	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<b>Part IV Independent Auditing Firm</b>		Yes	No
<b>1</b>	Has the Organization been subjected to a financial audit? If YES:	1	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>a Fiscal Year of the most recent financial audit:</li> <li>b Please provide the name, address, phone number, email address and contact person of the organization's accounting firm.                      Name of the organization's accounting firm.                      Number, Street, City.                      State, Zip, Country.                      Phone Number, Email Address.                      Contact Person</li> </ul>		
<b>Part V Signature</b>			
<i>I declare that, to the best of my knowledge and belief, the answers to this questionnaire are true, correct and complete.</i>			
<b>Please</b>			
<b>sign</b>			
<b>here</b>			
	Signature of head of organization or his/her designee Type Name and Title of Signatory	Date	Provide e-mail address and phone no.

## Annexe 2: DS-1909

 U.S. Department of State <b>FEDERAL ASSISTANCE AWARD</b>		1. <input type="checkbox"/> Grant <input type="checkbox"/> Cooperative Agreement	
3. Project Title/Description		2. Award Number	
		4. U.S. Share of Cost	
		5. Recipient's Share of Cost	
		6. Total Cost	
7. Accounting and Appropriation Data			
8. Issued By			
9. Award Period From (mm-dd-yyyy) Through (mm-dd-yyyy)			
10. Name and Address of Grantee/Recipient			
11. Grantee/Recipient's Federal Tax I.D./ Establishment Code (CFMS)		12. Send Requests for Reimbursement to	13. Statutory Authority for Assistance 22 U.S.C. _____ Other _____
14. Special Awards Conditions This award incorporates the attached Budget ( <i>Attachment</i> _____), General Provisions ( <i>Attachment</i> _____), and the following documents:			
15. Agreement The grantee/recipient agrees to execute the work in accordance with the following, the approved application to the extent encompassed by this award; the attached documents; and the applicable rules checked below and any subsequent revisions. <input type="checkbox"/> OMB Circular A-21 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-122 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-87 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-128 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-102 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-133 <input type="checkbox"/> OMB Circular A-110 <input type="checkbox"/> 22 CFR 135, 137, and 138			
16. Grantee/Recipient Name and Signature		17. Grants Officer Name and Signature	
16a. Title	16b. Date (mm-dd-yyyy)	17a. Title	17B. Date (mm-dd-yyyy)
18. Grantee/Recipient: <input type="checkbox"/> is <input type="checkbox"/> is not required to sign and return _____ copies of this document to the grants officer at the following address:			

DS-1909  
10-2005

## Annexe 3: Formulaire de Dépôt Direct

### DIRECT DEPOSIT SIGN-UP (LCU)

1. Vendor/Company Name (as it appears on the bank account statement):	
2. Taxpayer Identification Number:*	3. IIC Number (To be filled in by the Embassy)
4. Vendor/Company Address (including street address, city, country, country code or zip):	
5. Telephone Numbers:	
6. C/O American Embassy or Post:	
7. Type of Deposit Account: <input type="checkbox"/> Checking <input type="checkbox"/> Saving	8. Account Number:
9. Name of Financial Institution/Bank:	
10. Address of Financial Institution/Bank (including street address and/or branch, city, country, country code or zip):	
11. SWIFT BIC / Bank Routing Number:*	
12. IBAN Number:	
13. Will Transfer be made in Local Currency or US Dollars? <input type="checkbox"/> Local Currency <input type="checkbox"/> US Dollars	14. Is the account in Local Currency or in US Dollars? <input type="checkbox"/> Local Currency <input type="checkbox"/> US Dollars
15. Certification: In signing this form, I authorized payment to be sent to the financial institution named above to the designated account.	
_____ Name of Company Account Holder (type or print)	
_____ Signature of Company Account Holder	
_____ Date	

\* For 2, only US companies are required to provide Taxpayer Identification Number.

\* For 11, if the beneficiary bank is inside the U.S.A. and the fund transfer will be made in US Dollars, we require the 9-digit bank routing number instead of the 8-digit SWIFT BIC.

## Annexe 4: Demande d'Avance ou de Remboursement



U.S. Department of State/MEPI

### REQUEST FOR ADVANCE OR REIMBURSEMENT

TYPE OF REQUEST AND REQUEST PERIOD			
Type of Payment Requested:	Advance <input type="checkbox"/> Reimbursement <input type="checkbox"/>	Partial <input type="checkbox"/> Final <input type="checkbox"/>	Payment Request Number
Period Covered by this Request:	From (month/day/year)	To (month/day/year)	Federal Grant Number:
RECIPIENT INFORMATION			
Name of Recipient Organization:			
Address:			
Name and Title of Contact person:			
AMOUNT OF REQUEST			
Amount:	\$		
Comments/Explanation:			
RECIPIENT CERTIFICATION			
<i>I certify that to the best of my knowledge and belief the data on this request are correct and that all outlays were made in accordance with the grant conditions or other agreement and that payment is due and has not been previously requested.</i>			
Recipient Signature:		Date:	
Typed or Printed Name and Title of Recipient:		Tel:	
		Email:	
PROJECT OFFICER CERTIFICATION			
<i>I certify that the payment requested is for the appropriate purpose and is in accordance with the agreement.</i>			
Project Officer Signature:		Date:	
Typed or Printed Name of Project Officer:			

## Annexe 5: Rapport Financier: Dépenses Réelles

**Actual Expenditures for**  
**[Name of Recipient]**  
 Grant # S-MEATU-08-GR- XX

From:  Through:

Period covered by this report:

Amounts in US Dollars (or exchange rate used)

No	Budget Item	Detailed Description	Requested from MEPI	Actual MEPI Expenses	NGO Contribution	Actual NGO Expenses	Remaining Balance (Requested from MEPI - Actual MEPI Expenses)
1	Salaries (taxes included)						
	Subtotal		0				0
2	Equipment (costing more than USD 5,000.00)						
	Subtotal		0				0
3	Administrative costs						
	Subtotal		0				0
4	Contractual						
	Subtotal		0				0
5	Travel expenses						
	Subtotal		0				0
6	Seminars, public meetings, round tables						
	Subtotal		0				0
	<b>TOTAL</b>		<b>0</b>				<b>0</b>
<b>Total Cost of Project (including NGO Contribution)</b>							<b>0</b>

## Annexe 6: Rapport de Performance

### MEPI Performance Report



Implementing Organization: _____	Dates Covered by this Report: _____ to _____
Project Title: _____	Project Period of Performance: _____ to _____
Grant/CA #: _____	Total Amount of Award: \$ _____

<b>Overall Assessment of this period of Project Activity as of:</b> _____ <small>(report date)</small>			
	Ahead of Schedule	On Track	Behind Schedule
Anticipated Results	( )	( )	( )
Workplan (per Statement of Work)	( )	( )	( )

#### Discussion

<b>Discussion of Activities Implemented during this Period</b> <i>(Discuss activities performed and explain any changes or delays, including any significant obstacles and how they were overcome.)</i>

**Discussion of Results**  
*(Provide a brief explanation of any results and the impact of these results. Also explain any results that are not on target and plans to improve performance. Any results or impacts that exceed expectations should also be discussed.)*

List any outreach or media contact and acknowledgement of MEPI support during the period.  
*(Include any publicity or publications related to the project, and whether MEPI support was acknowledged, and use of MEPI logo on publications, handouts, websites, etc.)*

List of Appendices (if any)  
*Grantees are encouraged to submit agendas, participant lists and/or proceedings from any events held during the period or to submit copies of any products developed. Any items which cannot be attached electronically should be mailed to the MEPI Grants Office and listed here with a notation that they are being sent via mail.*

Certification  
*I certify to the best of my knowledge and belief that this report is correct and complete.*

*Recipient's Administrator:*  
*Date:*  
*Signature:*

+ MEPI Staff Use Only  
Project Officer Comments  
*To be completed within 30 days of receipt of report. Include list of all necessary MEPI Actions.*

MEPI ACTIONS REQUIRED



[www.mepi.state.gov](http://www.mepi.state.gov)

<b>Bureau Régional de MEPI à Tunis</b>	<b>Bureau Régional de MEPI à Abu Dhabi</b>
<p>Algérie Egypte Liban Libye Maroc Territoires Palestiniens Tunisie</p>	<p>Bahreïn EAU Jordanie Kuwait Oman Qatar Arabie Saoudite Yémen</p>